



**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA
TRƯỜNG THCS PHAN BỘI CHÂU**



**QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ
DỤNG TÀI SẢN CÔNG
NĂM 2026**



Đông Gia Nghĩa, tháng 01 năm 2026



Đông Gia Nghĩa, ngày 25 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026 của Trường
Trung học Cơ Sở Phan Bội Châu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHAN BỘI CHÂU

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ- CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ
quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng
Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 hướng dẫn chế độ quản
lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định; (Thay thế thông tư số 23/2023/TT-
BTC)

Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 24/12/2025 hướng dẫn chi tiết Nghị
định 186/2025/NĐ-CP (hiệu lực từ ngày 01/01/2026)

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng được quy định thông tư số
32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 quy định Ban hành Điều lệ trường trung
học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng
tài sản công năm 2026 của Trường Trung học cơ sở Phan Bội Châu

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung khác về
quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực
hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Tổ trưởng tổ Văn phòng, kế toán, các bộ phận và các cá nhân có
liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng KT, HT&ĐT;
- Website;
- Lưu: VT, KT

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Loue

UBND PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA
TRƯỜNG THCS PHAN BỘI CHÂU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đông Gia Nghĩa, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ

Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026

Trường THCS Phan Bội Châu

(Kèm theo QĐ số: ~~42~~/QĐ-PBC, ngày 05/01/2026 của trường THCS Phan Bội Châu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh

1. Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của trường THCS Phan Bội Châu. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, kiểm kê, báo cáo, xử lý tài sản công tại Trường THCS Phan Bội Châu

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Công chức, viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh thuộc trường THCS Phan Bội Châu được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản trong nhà trường

Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 quy định một số điều của luật quản lý sử dụng tài sản công;

Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định; (Thay thế thông tư số 23/2023/TT-BTC)

Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 24/12/2025 hướng dẫn chi tiết Nghị định 186/2025/NĐ-CP (hiệu lực từ ngày 01/01/2026)

1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).

1.1 Tài sản cố định hữu hình gồm: Nhà làm việc; phòng học; nhà đa năng,; nhà xe, công trình xây dựng khác. Vật kiến trúc (tường rào; sân trường; khu giáo dục thể chất.....). Máy móc, thiết bị. Cây lâu năm. Tài sản cố định hữu hình khác.

1.2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).

Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

1.3. Công cụ, dụng cụ: bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động giáo dục của nhà trường: bàn ghế học sinh, dụng cụ thể dục thể thao, tài sản, thiết bị máy móc khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc trường THCS Phan Bội Châu, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

2.1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

2.2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác chuyên môn giảng dạy và các hoạt động khác của nhà trường được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TRONG TRƯỜNG HỌC

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên;
2. Các tổ chức, các đoàn thể trong trường;
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, thiết bị - thư viện, bảo vệ;
4. Học sinh toàn trường.

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được các tổ chức, cá nhân tài trợ.

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản theo đúng quy định. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản bàn giao nhận tài sản. Báo cáo Hiệu trưởng về tài sản mới nhận để có phương án bố trí quản lý, sử dụng cho hợp lý. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán theo dõi tài sản theo đúng quy định hiện hành.

Đối với tài sản mua từ nguồn kinh phí ngân sách của đơn vị thì không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Các bộ phận, cá nhân phụ trách thực hiện tiếp nhận tài sản đúng theo quy định hiện hành.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:
 - a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
 - b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.
2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:
 - a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
 - b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật;
 - c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được giao phụ trách

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/học kỳ. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong trường.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tăng giảm tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của trường;

b) Phối hợp với các nhân viên trong tổ văn phòng, thiết bị thực hiện một số công việc sau:

- Theo dõi ghi tăng TSCĐ vào sổ tài sản khi có tài sản mới do được cấp hoặc mua sắm mới;

- Kiểm kê tài sản vào cuối năm tài chính theo quy định, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của Hiệu trưởng ban hành;

- Đánh giá lại tài sản; Hàng năm rà soát xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời khi có phát sinh tài sản giảm theo Quy chế này; lập đề xuất bảo trì, bảo dưỡng đối với các tài sản trong nhà trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác quản lý và sử dụng tài sản do Hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên thiết bị

a) Tổ chức quản lý các trang thiết bị dạy học như dụng cụ thể dục thể thao, tăng âm, loa, máy chiếu, máy tính, các thiết bị ở phòng chức năng tiếng anh, âm nhạc.... Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị.

b) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường;

c) Khai thác có hiệu quả phần mềm ứng dụng quản lý thư viện – thiết bị;

đ) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng (phó hiệu trưởng phụ trách) phân công.

4. Tổ Văn phòng

a) Sử dụng đúng mục đích, hiệu quả tài sản được giao.

d) Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới vào sổ tài sản theo đúng quy định;

đ) Dán mã kiểm kê các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

e) Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách đầy đủ và khoa học

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng (phó hiệu trưởng phụ trách)

phân công.

5. Nhân viên bảo vệ

a) Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

b) Dán mã kiểm kê các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

c) Kiểm tra các phòng học, nhà làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính, để đảm bảo tài sản của nhà trường;

d) Luôn đảm bảo công tác an toàn phòng cháy chữa cháy trong trường học, kiểm tra thường xuyên các thiết bị điện trong nhà trường

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

6. Các tổ chức, các đoàn thể, học sinh trong trường

a) Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản công của nhà trường.

b) Định kỳ cuối năm học phối hợp với tổ văn phòng kiểm kê, bàn giao tài sản cho bộ phận bảo vệ trước khi nghỉ hè. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để đề xuất hướng khắc phục.

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích.

2. Tài sản như: phòng học, phòng hội đồng, phòng chức năng, thư viện, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc... Các tổ chức và cá nhân

ĐI A
HỌC C
BỘ C
7 ★

trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Đối với phòng học, phòng làm việc phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của ban lãnh đạo hoặc bộ phận thiết bị. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào phòng.

b) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

c) Nhà để xe của trường được dùng để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

d) Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.

đ) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện, nguồn nước. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

4. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, tạo điều kiện thuận lợi cho các thành viên làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, đường truyền internet.

b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.

c) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc, chuyển công tác,... phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

d) Hàng ngày sau mỗi buổi học nhân viên bảo vệ khóa hết các phòng học, phòng làm việc, cổng chính của trường để đảm bảo an toàn và tài sản của nhà trường.

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch sửa chữa tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bản bạc thống nhất trong Ban giám hiệu.

3. Việc sửa chữa nhỏ các tài sản chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng.

4. Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về cấp trên theo đúng quy định nhà nước.

5. Các trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi nhà trường thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;
- Cố ý làm mất tài sản;
- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của nhà trường);

Điều 10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản công của nhà trường được giao cho các tổ, bộ phận, cá nhân trong nhà trường quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản bao gồm:

a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo quy định mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 quy định một số điều của luật quản lý sử dụng tài sản công;

Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định; (Thay thế thông tư số 23/2023/TT-BTC)

Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 24/12/2025 hướng dẫn chi tiết Nghị định 186/2025/NĐ-CP (hiệu lực từ ngày 01/01/2026)

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;
3. Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.
4. Thông báo công khai tài sản thanh lý.

5. Khi có tài sản cần thanh lý, Hiệu trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

a) Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, và các bộ phận đoàn thể khác của đơn vị

b) Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

c) Khi bán tài sản thanh lý phải có đầy đủ hồ sơ theo quy định hiện hành.

6. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách của Nhà trường, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản:

Chương III

HÀNH VI NGHIÊM CẤM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 12. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:
 - a) Nhắc nhở;
 - b) Thông báo trong toàn trường;
 - c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường.
4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.
5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và toàn thể học sinh trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban giám hiệu, trưởng các bộ phận, đoàn thể, tổ trưởng chịu trách nhiệm giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, bộ phận phụ trách có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 quy định một số điều của luật quản lý sử dụng tài sản công; và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, không phù hợp, đề xuất Ban giám hiệu sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.



Lê Thị Loue